

Zarządzenie Nr 29/2014
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 08 kwietnia 2014

w sprawie przyjęcia Planu komunikacji w ramach projektu CAF

Na podstawie art. 35 ust.2 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 595 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

W celu zapewnienia prawidłowego wdrożenia metody samooceny CAF w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu przyjmuje się Plan Komunikacji Samooceny CAF w brzmieniu załącznika do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Koordynatorowi ds. CAF.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

STAROSTA
Józef Piksa
Józef Piksa

Sprawdzono pod względem
formalno-prawnym

RADCA PRAWNY
Anna Samsik
Anna Samsik



KAPITAŁ LUDZKI
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



SYSTEMOWE WSPARCIE
PROCESÓW
ZARZĄDZANIA W JST

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI
FUNDUSZ SPOŁECZNY



Projekt współfinansowany przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

Załącznik CAF 8

Załącznik do
Zarządzenia Nr 29/2014
Starosty Wałbrzyskiego
z dnia 08 kwietnia 2014

Planu komunikacji w ramach projektu CAF

Wprowadzenie

Celem niniejszego dokumentu jest określenie planu komunikacji dla projektu wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu (dalej Starostwo). W szczególności w dokumencie określone zostaną:

- cel projektu wdrożenia metody CAF,
- strony zainteresowane projektem oraz ich potrzeby komunikacyjne,
- sposób, forma i częstotliwość informacji na temat realizowanego projektu przekazywanej poszczególnym grupom odbiorców,
- sposób mobilizacji pracowników na rzecz zaangażowania w proces samooceny.

1. Projekt wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Wspólna Metoda Oceny – CAF (ang. *Common Assesment Framework*) jest narzędziem przeznaczonym dla jednostek administracji publicznej, mającym na celu poprawę zarządzania. Model skupia się na przeprowadzeniu samooceny, identyfikacji obszarów doskonalenia oraz wprowadzaniu wymaganych usprawnień zarządczych. Metoda samooceny proponowana w ramach CAF opiera się na założeniu, iż osiągnięcie pożądaných rezultatów działań Starostwa zależy od jakości przywództwa, wpływającego na politykę i strategię organizacji, zarządzanie zasobami ludzkimi, działań w zakresie nawiązywania związków partnerskich, zasobów i procesów zarządzania zmianą. Dzięki CAF organizacje wyrażające chęć wdrożenia systematycznego procesu doskonalenia swoich działań uzyskują proste, przystosowane do specyfiki sektora administracji publicznej, narzędzie samooceny. Samoocena oparta o model CAF dostarcza informacji będących podstawą do doskonalenia funkcjonowania Starostwa, poprzez:

- identyfikację mocnych stron,
- identyfikację obszarów do doskonalenia,
- opracowanie i wdrożenie zbioru dobrych praktyk,
- możliwość porównania wyników z innymi jednostkami administracji publicznej z terenu Polski oraz innych państw członkowskich Unii Europejskiej (*benchmarking*),
- przygotowanie urzędu do aplikowania o nagrody jakości.

2. Plan komunikacji uczestników wdrożenia metody CAF w Starostwie Powiatowym w Wałbrzychu

Odpowiedni przepływ informacji pomiędzy Wydziałami Starostwa oraz samodzielnymi stanowiskami jest jednym z najistotniejszych czynników, który ma wpływ na skuteczne zarządzanie Starostwem. Dzięki sprawnej komunikacji wewnętrznej unika się wielu sytuacji, które w mniejszym lub większym zakresie mogą wpłynąć na ograniczenie sprawności w procesie zarządzania. Plan komunikacji skierowany jest do następujących podmiotów, które można określić jako „podmioty wewnętrzne” oraz „podmioty zewnętrzne”.

2.1. Zainteresowane strony

Poniższa tabela przedstawia interesariuszy projektu (podmioty zewnętrzne i wewnętrzne) wraz z określeniem potrzeb informacyjnych dla każdego z nich w postaci przypisania im realizowanych wobec nich celów komunikacyjnych projektu (określających potrzeby informacyjne). Podziału dokonano w związku ze zróżnicowaniem działań komunikacyjnych i narzędzi jakie będą wobec podmiotów stosowane.

2.2. Potrzeby informacyjne

Podmiot	Potrzeby informacyjne	Potrzeby informacyjne - charakterystyka
Wewnętrzny		1. Informowanie o celach i zasadach CAF 2013 2. Informowanie o realizacji samooceny wg CAF 2013 w urzędzie, w tym poszczególnych 10 etapów projektu 3. Mobilizacja do aktywnego uczestnictwa w projekcie, zaangażowania. 4. Zapewnienie właściwego obiegu informacji – efektywność wdrażania 5. Plan wdrożenia działań naprawczych w urzędzie (budowanie wizerunku instytucji jako
Kadra kierownicza (Starosta, Wicestarosta, Członek Zarządu, Sekretarz, Skarbnik, Naczelnicy poszczególnych Wydziałów)	1,2,3,4,5	
Koordynator CAF (Sekretarz)	1,2,3,4,5	
Zespół Samooceny CAF	1,3,4,5	
Pracownicy Starostwa	1,3,4,5	
Zewnętrzny		
Ministerstwo Administracji i Cyfryzacji (organ nadzorujący)	1,5	
Mieszkańcy powiatu	1,5	
Osoby prawne oraz podmioty prowadzące działalność gospodarczą nie będące osobami prawnymi, organizacje pozarządowe	1,5	

Podmiot	Potrzeby informacyjne	Potrzeby informacyjne - charakterystyka
Jednostki organizacyjne podległe Staroście.	1,3,4,5	efektywnego, ciągle doskonalonego urzędu)

2.3. Dostawca informacji

Informacje dla Kierownictwa, członków zespołu samooceny, oraz pozostałych pracowników Starostwa nt. II samooceny CAF 2013, będzie przygotowywał i przekazywał Koordynator CAF– Sekretarz Powiatu. Dostawcy informacji będą przestrzegać ustalonych terminów przekazywania informacji oraz zachowają ustaloną zawartość komunikatów na temat poszczególnych faz wdrażania zadania.

W niniejszym Planie komunikacji przyjmuje się, że upowszechnianie informacji będzie odbywało się w sposób zwyczajowo przyjęty w tut. Starostwie. Informacja będzie przekazywana zarówno w urzędzie jak i na zewnątrz urzędu (do podmiotów zewnętrznych). Jeśli chodzi o przekazywanie Informacji wewnątrz Starostwa, pomiędzy jego pracownikami to podstawowym sposobem jest udzielanie niezbędnych Informacji w trakcie spotkań kierownictwa z naczelnikami wydziałów, pracownikami zatrudnionymi na samodzielnych stanowiskach i następnie naczelników wydziałów z pracownikami poszczególnych komórek organizacyjnych. Dodatkowo informacja zamieszczana jest w wewnętrznej sieci intranet. W przypadku Informacji skierowanej do podmiotów zewnętrznych podstawowym narzędziem jest Internet. (strona internetowa urzędu) oraz lokalne media.

2.4. Częstotliwość dostarczania komunikatów nt. projektu

Częstotliwość przekazywania informacji nt. działań w ramach zadania jest uzależniona od poszczególnych faz zadania.

Odbiorca informacji	Cel informacji	Wymagania (zakres oraz forma informacji)	Częstotliwość/terminy przekazywania informacji
Kadra kierownicza i wszyscy pracownicy Starostwa	poinformowanie o zadaniu, wybór zespołu samooceny	- informacja ustna o realizacji działań, spotkania bezpośrednie, informacje poprzez stronę www, intranet	Marzec / kwiecień 2014

Kadra kierownicza	Informowanie o planowanych i realizowanych działaniach	- informacja z postępów realizacji zadania	na bieżąco
Pracownicy Starostwa, mieszkańcy powiatu	stała informacja o zadaniu	- strona internetowa Starostwa, media, intranet	na bieżąco
Członkowie zespołu samooceny	informowanie o planowanych i realizowanych działaniach z samooceny	- informacja ustna, papierowa, IntraDok	od kwietnia 2014 do zakończenia zadania
Zespoły projektowe, Koordynator	spotkania dotyczące planu usprawnień	- spotkanie, materiały, konsultacje	maj/czerwiec 2014
Koordynator, Konsultant	spotkania doradcze	- informacja ustna, sprawozdania z postępów w realizacji projektu	na bieżąco
Kadra kierownicza wszyscy pracownicy	prezentacja wyników samooceny	spotkania, sprawozdanie, prezentacja	do końca maja 2014
Klienci, mieszkańcy powiatu	prezentacja wyników samooceny i plan doskonalenia	strona internetowa, media	czerwiec 2014

2.5. Metody komunikacji

Informacja na temat postępów w realizacji zadania.

2.5.1. Spotkania bezpośrednie i uzgodnienia telefoniczne lub poprzez e-mail.

- Spotkanie planistyczne konsultanta z Kadrami Kierowniczą oraz Koordynatorem CAF,
- Spotkania/kontakty tel./e-mail. z konsultantem w celu udzielenia wyjaśnień i pomocy w trakcie prac.

Kontakty doradcze Koordynatora z konsultantem dotyczyć będą zwłaszcza:

- ustalenia zakresu samooceny, zasad wyboru zespołu samooceny,
- stworzenia planu komunikacji,
- monitorowania procesu samooceny,
- opracowania samooceny,
- uzgodnienia wyników samooceny oraz konsensusu,
- przygotowania planu usprawnień i wsparcia ich realizacji.
- monitoringu i opracowania raportu końcowego.
- Spotkania zespołu samooceny
- Spotkania uzgadniające grupy przed rozpoczęciem samooceny

- Spotkania uzgadniające grupy roboczej
- Prezentacja wyników samooceny
- Spotkania dotyczące planu usprawnień (zespoły projektowe i zadaniowe),
- Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji planu doskonalenia.
- Spotkanie informacyjne dotyczące prezentacji raportu końcowego.

2.5.2. Sprawozdania

Sprawozdania informujące o postępach w realizacji zadania, uwzględniające działania zrealizowane oraz opis działań planowanych do realizacji wraz z zakładanymi terminami będą przekazywane Kadrze Kierowniczej

Kolejne sprawozdania to między innymi:

- Prezentacja wyników samooceny,
- Informacja o planie doskonalenia.
- Raport końcowy

Po przeprowadzeniu spotkań uzgadniających zespołu samooceny, nastąpi opracowanie wyników samooceny i opracowanie planu usprawnień. Sprawozdania będą przekazywane Kierownictwu i pracownikom.

2.5.3. Strona internetowa Starostwa

Na stronie internetowej Starostwa będzie zamieszczana w specjalnie przygotowanej zakładce – „Metoda CAF 2013” bieżąca informacja na temat realizacji zadania. Informacja będzie kierowana zarówno dla klientów zewnętrznych jak i pracowników Urzędu.

2.5.4. Przekazywanie informacji poprzez pocztę elektroniczną

Informacje przesyłane systemem obiegu dokumentów IntraDok, maile, intranet będą najbardziej skuteczną drogą wymiany informacji na temat realizacji zadania oraz wyników samooceny pomiędzy członkami zespołu samooceny, koordynatorem oraz pracownikami Starostwa.

2.5.5. Tablica informacyjna

W Starostwie na tablicy informacyjnej będą udostępniane informacje na temat samooceny CAF, jej etapów oraz realizowanych działań usprawniających. Informacje będą na bieżąco aktualizowane.

2.5.6. Prezentacja

Wyniki samooceny jak i raport końcowy podsumowujący samoocenę będą przedstawione Kadrze kierowniczej oraz pracownikom Starostwa, niezależnie od przygotowywanych sprawozdań, w intranecie.

3. Mobilizacja pracowników Urzędu na rzecz zaangażowania w proces samooceny

Korzyści dla pracowników Starostwa wynikające z osobistego zaangażowania w proces samooceny:

- 1) zdobycie wiedzy o nowoczesnych technikach zarządzania oraz systemach zarządzania jakością, stosowanych w administracji publicznej,
- 2) dogłębne poznanie macierzystej jednostki, w tym szczegółowego zakresu jej działania, realizowanych procesów oraz mechanizmów kontroli wewnętrznej,
- 3) uzyskanie realnego wpływu na kształtowanie i funkcjonowanie Starostwa dzięki uczestnictwu w procesie projektowania i wdrażania planów usprawnień,
- 4) uzyskanie większego wpływu na kształtowanie pozytywnego wizerunku Urzędu,
- 5) wsparcie najwyższego Kierownictwa Urzędu w procesie samooceny oraz zbierania dowodów dokumentujących mocne strony organizacji i wdrożone elementy systemu zarządzania,
- 6) integracja pracownicza.

STAROSTA

Józef Piłku
Józef Piłku